

江苏师范大学文件

苏师大教〔2024〕12号

关于印发《江苏师范大学 本科生考试管理办法（2024年修订）》的通知

校属各单位：

《江苏师范大学本科生考试管理办法（2024年修订）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。



江苏师范大学

本科生考试管理办法（2024 年修订）

第一章 总则

第一条 考试是检验教学效果、提高教学质量、培养合格人才的重要教学环节。为进一步规范考试管理工作，建设优良教风和学风，根据国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指考试是指本科生人才培养方案中规定的全部课程和教学环节的考核。

第二章 组织保障

第三条 学校的本科生考试管理工作在分管教学工作的副校长领导下，由教务部统筹组织，相关部门协调配合，开课单位具体实施。

第四条 教务部负责做好考试工作的总体安排，负责考试质量监控，会同学生管理部门处理学生考试违纪事件，做好突发事件的应急处理。

第五条 开课单位负责考试安排、组织命题与审核、印制与保管试卷、选派监考教师、评阅试卷、登录成绩、试卷分析与归档等工作。

第六条 相关部门和学院要开展学生考试诚信教育工作，加强考风考纪教育，营造优良的学风校风。

第七条 考试期间，相关部门做好考试保障工作，包括设备维护、考场准备等，保证考试顺利进行。

第八条 学院应建立健全科学的考试工作制度，加大对考试的管理力度，将考试管理工作纳入教学质量监控体系。学院及各有关教学单位均应成立考试工作领导小组，做好考试的组织工作。分管教学副院长担任主考全面负责考务工作，教务秘书和教务员在主考带领下，负责具体考务工作，务必做到分工明确、责任清晰。

第九条 建立健全校、院两级巡考制度。教务部、学院分别组织校级、院级考试巡视小组，强化考试过程检查。

第三章 考核方式

第十条 考核分为考试和考查两种。必修课程一般采用考试形式，选修课程考核方式由开课单位根据实际情况确定。任课教师应于学期初告知学生该门课程的考核方式及相关要求。

第十一条 课程考核要贯穿到教学的全过程，主要包括平时考核、期中考核和期末考核。

平时考核应不少于3种评价方式，如课堂考勤、平时作业（根据各专业必修课程的性质与特点，规定学生必须完成一定的课程作业。理工科各专业必修课程：学分数大于等于4的必修课程，学生课程作业不少于12次；学分数等于3的必修课程，学生课程作业不少于9次；学分数等于2的必修课程，学生课程作业不少于6次。文科各专业课程：学分数大于等于4的必修课程，学生

课程作业不少于4次；学分数等于3的必修课程，学生课程作业不少于3次；学分数等于2的必修课程，学生课程作业不少于2次）、课堂表现、课堂提问、随堂测验、实验（实践）等。其中，课堂考勤为平时考核必选方式。平时考核和期中考核占课程考核的20%-50%，具体比例和评定方法由任课教师参照课程教学大纲，并经教研室主任审核同意，不得随意变更。过程性考核材料尤其是平时成绩，需留存痕迹。学生请假缺席次数达到某门课程一学期上课时间1/3，或缺交作业达到某门课程一学期作业量的1/3，不得参加本次课程期末考核，应该重修。

期末考核方式包括但不限于卷面考试、机试、调研报告、课程论文、情景面（口）试、说课、讨论、技能测试、作品展示、汇报表演等。

第十二条 补（缓）考采用与该课程上学期期末相同的课程考核方式进行考核。

第四章 命题与审核

第十三条 考试命题由开课单位统一组织、统一考试、统一评分。

第十四条 考试命题应以教学大纲为依据，兼顾概念、理解、应用、分析等各类学习内容，试题既要能考核学生对基本理论和基本知识的理解和掌握情况，又要能考核学生综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。

第十五条 试题覆盖面要广，难度适当，题量适宜，题型

结构科学。试题措词要严谨、避免歧义、多义或误解。考试题型应在 4-7 种之间，不得少于 4 种。开卷考试应多设计开放题型，试题及答案不得含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。同一套试题中不得出现重复内容，已用过的试卷不能整卷继续使用，使用前必须重新调整、修改、整合，且近三年内试题重复率不得超过 30%。

第十六条 有试题（卷）库的课程原则上应从试题（卷）库抽取，其他尚未建成试题（卷）库的课程一般由教研室组织命题。每门课程应命制 A、B 两套覆盖面、难易度及题量相当且不重复的试卷。每套试卷均应包含试题、参考答案和评分标准。试题表述须简练、准确，每道题后应注明答题要求、本题分数。

第十七条 复习答疑期间，教师不应为学生划范围、圈重点，不得泄露考题，违者按教学事故查究处理。

第十八条 命题完成后，命题教师（组）填写《试卷命题及审核记录表》（附件 2）后将试题、参考答案和评分标准一并交教研室主任和分管教学的副院长审定。学院应成立以分管教学的副院长为组长的命题质量检查组，对本学院试卷进行审核。

第五章 试卷印制与保管

第十九条 试卷经审核后由专人校对、送印，其他人员不得接触试卷。校对要认真仔细，确保准确无误。

第二十条 试卷需按照学校统一试卷样式（附件 1）印制，排版规范，至少提前一周送印。开课单位分管教学的副院长从 A、

B 两套试卷中随机抽取一套为期末考核用卷,另一套学院封存备用(未启用的可作为该课程补、缓考使用)。

第二十一条 印刷过程应建立严格的试卷安全保密制度,安排专人接印试卷,严禁学生及其他闲杂人员进入试卷印制场所;确保试卷印刷质量,做到卷面清晰整洁。

第二十二条 试卷印制完成后,由开课单位负责再次检查、核对相关信息,确认无误后由专人妥善保管。

第二十三条 试卷流转的每一个环节均要履行签字交接手续。所有接触试卷的人员不得以任何方式泄漏试题。泄漏试题、遗失和损坏试卷的,依照有关规定追究当事人责任。

第六章 考试安排

第二十四条 期末考试由教务部统一协调,公共课考试由教务部负责编排时间和地点,优先排考,其余课程由开课学院负责组织。各学院应按学校的统一要求,及时选派监考教师参加监考工作。

第二十五条 期末考试安排表一般不晚于考试前1周公布,一经公布原则上不得变更。特殊情况确需调整的,开课单位一般应提前1周提出申请,经教务部审批后,通知到学生。

第二十六条 补(缓)考一般安排在下学期初进行。补(缓)考试原则上不得再申请缓考。重修考试根据具体情况单独确定考试时间。

第七章 监考职责

第二十七条 监考教师须佩戴学校教务处统一印制的监考证，严格执行监考流程和监考要求。监考教师须提前 15 分钟进入考场，第一监考提前 30 分钟领取试卷，考试结束后负责收回、送还试卷。

第二十八条 监考教师原则上应为本校教职工，严禁安排研究生担任监考工作。监考教师确定后不得随意调换，特殊原因不能参加监考的，由开课单位重新安排。

第二十九条 考试按学生人数配足监考教师，60 人以内的考场一般安排 2 人监考，61-90 人的考场一般安排 3 人，90 人以上的考场一般须安排不少于 4 人监考。

第三十条 各开课单位应在考前做好考务培训，明确职责，熟悉工作流程，严肃考场纪律。

第三十一条 监考教师职责

（一）开考前应做到：

1. 布置考场，重点做好清场工作，做到课桌面、桌内、座椅均不得有杂物；

2. 组织签到，核对有效证件（身份证、学生证或校园一卡通等），核定应考人数和实考人数；

3. 安排学生按序就坐，隔位就考；

4. 指导学生将通讯工具、书包、书籍、讲义、笔记本、草稿纸等物品放在指定位置；

5. 宣读考试纪律及考试注意事项，并将考试起止时间、考

试科目、禁止携带通讯工具等重要考试注意事项写在考场黑板上。

(二) 考试过程中应做到：

1. 关闭手机等通讯设备；

2. 一前一后，认真监考；不做与监考无关的事，不看书报，不使用电子产品，不翻阅试卷或做试题，不聚集聊天，不随意离开考场；

3. 监考教师对试题内容不作任何解释，不授意或指点答题。在学生因试题印刷不清、错、漏等提出询问时，应予以当众答复；

4. 按时发放试卷，严格执行考试时间安排，不得擅自提前或延长考试时间。若考试时间确需变动，应请示主考，获准后方可更改；

5. 考试结束前 15 分钟，应提醒学生。考试结束时，要求学生停止答卷，试卷收交清点无误后，方可允许学生退场；

6. 填写考场记录，按要求密封试卷，并在规定时间内将试卷交到指定地点。

第三十二条 监考教师须严肃考场纪律。拒绝考试无关人员进入考场；对有违纪作弊倾向的学生应及时提醒；对违纪作弊行为，应及时制止，并终止涉事学生考试。对用于作弊的材料、工具等予以暂扣，在《考试违纪、作弊情况记录表》（附件 6）上记录事实，并要求涉事学生签字确认，将相关材料及时送至开课单位。

第八章 考场纪律

第三十三条 学生按照考试安排规定的时间、地点，凭有效证件（身份证、学生证或校园一卡通等）进入考场，并主动置于桌面供核验，否则不得参加考试。考试开始后 30 分钟仍未进入考场者，作缺考处理。开考 30 分钟后学生方可交卷离场。

第三十四条 学生应自觉服从监考教师安排，按照指定位置就座，并协助做好考试清场工作，自觉维护考场秩序。如被监考教师发现有违纪行为，须立即停止考试，配合监考教师填写《考试违纪、作弊情况记录表》。

第三十五条 考试期间，所带通讯工具、书包、书籍、讲义、笔记本等物品一律集中存放。除开卷考试外，桌面上、桌洞内不准放置任何与考试课程内容相关的资料。开卷考试经监考教师同意可以查阅参考书，但不得抄袭或请他人代答试卷，不得交换教材或参考书，不得查阅电子通讯工具。

第三十六条 按要求使用答题工具，字迹工整、清楚，不得在卷面乱写乱画或做标记，不得私自互借文具用品、计算器等。

第三十七条 考试期间未经允许不得离开考场，结束考试须交清考试材料，考生不得将试卷、答题纸（卡）、草稿纸等带离考场。考生退场后不得在考场附近停留或大声说话。若因特殊原因暂离考场，应有监考教师陪同。

第三十八条 学生考试时除试题表述不清或字迹不清可举手询问外，其余与考试内容有关的问题一律不得提问。

第三十九条 按时交卷，考试结束后应立即停止作答，不得拖延，不得向教师无理纠缠。

第四十条 学生不参加考试，须在考前一周办理缓考（课程缓考手续办理流程详见附件7）。学生未申请缓考或申请缓考未批，擅自不参加规定时间的正常考试作旷考处理，课程成绩以“0分”记录，并注明“旷考”字样，旷考学生不得参加该门课程的补考。

第九章 评阅与归档

第四十一条 评阅试卷须认真负责、实事求是、标准统一、评分公平、核分无误，坚决杜绝漏判、错判等现象，确保评分结果的公平性。

第四十二条 任课教师一般应在考试结束后一周内完成试卷评阅和成绩登录工作，及时将试卷及相关材料送交开课单位教务办公室。成绩录入后，任何人不得更改。如有特殊情况确需改动成绩，须由成绩录入人先在“教务系统”提出申请并附证明材料（如试卷等），再到开课单位填写《江苏师范大学课程成绩变更申请表》，经开课单位分管教学的副院长审核签字，报教务处审批后方可在“教务系统”中更正成绩。

第四十三条 所有考试课程必须由教研室（系）组织统一阅卷。阅卷点由各学院、各教研室（系）自行安排。阅卷尽可能三人以上流水作业，由专人核对、合分。对只有一位任课教师的课程，经由教研室（系）主任和分管教学的副院长批准，

可由任课教师一人批阅，或可由教研室（系）主任和分管教学的副院长委派相近专业的教师按照评分标准，协助批阅，共同签字。

第四十四条 试卷一律用红笔批阅，严格按照参考答案和评分细则进行评阅，主观题须按评分点评阅。批阅时，评卷教师在题尾处记分，将题型总得分填在题号前的方框内，并在所批改题目前签名。成绩一经记录，不得随意改动，如有涂改须签字确认。

第四十五条 任课教师应认真分析试卷和成绩，填写《试卷分析表》（附件5）。考试成绩一般应符合正态分布，成绩优秀的一般不超过30%。如出现较大偏差，任课教师须做出详细说明。

第四十六条 学生可登录教务系统查询个人成绩。对成绩有异议的，可向开课单位申请复查。申请受理后，开课单位应及时组织核查，并将核查结果告知学生。确系判卷有误须更正成绩的，按规定由开课单位申请成绩变更。

第四十七条 试卷评阅后，开课单位应统一归档保存，至少保存至学生毕业后4年。

第四十八条 试卷归档要求：

（一）所含材料

1. 评阅试卷；
2. 试卷命题及审核记录表；
3. 课程考核记录表（附件3）；
4. 成绩单（附件4）；

5. 空白 A、B 试卷；
6. A、B 卷答案及评分标准；
7. 试卷分析表；
8. 达成度分析报告；
9. 学生作业（5-10 本，学号连号）；
10. 阅卷情况登记表（试卷封皮）。

（二）装订要求

1. 用统一封面进行装订；
2. 封面上各栏目应填写工整、详尽；
3. 按学生学号的升序排序；

4. 其他形式的试卷（如艺术作品展演、电子作业等）可采用照片、视频或统一刻录光盘的方式保存，但封袋须按统一要求填写。

第四十九条 开课单位每学期对本单位课程的考试命题、阅卷评分、成绩分析、试卷归档、课程目标达成情况评价等工作进行抽查和自评，学校定期进行专项检查。

第十章 违纪认定和处理

第五十条 学生有考试作弊、违背学术诚信等违纪行为的，按照《江苏师范大学本科学生违纪处分规定（2021 年修订）》（苏师大学〔2021〕29 号）进行认定处理。

第五十一条 对考试作弊等违纪行为的认定应做到程序合理、证据充分、依据明确、定性准确。

第五十二条 对被举报的考试作弊等违纪行为，应认真查实，提出处理意见，并对举报人给予保护，举报时效一般为考试结束后一个月内。以提交论文等形式进行考查的课程如存在抄袭舞弊情况，由开课单位查实后提供证明材料。

第五十三条 工作人员不得瞒报考试违纪或作弊行为，同时要耐心做好涉事学生思想工作。凡在处理学生考试违纪或作弊过程中，不按要求和程序处理的单位及个人，按有关规定给予严肃处理。

第十一章 附则

第五十四条 本办法自公布之日起施行，原考试工作管理文件同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。

第五十五条 本办法由教务部负责解释。

